

SỐ 877/HD-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 13 tháng 9 năm 2016

Về việc triển khai thực hiện
bài tập lớn, khóa luận năm học 2016-2017

Kính gửi: Các Trường khoa, Bộ môn trực thuộc.

Để cụ thể hóa quy định đính kèm Quyết định số 469/ĐHĐN ký ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai về Quy định bài tập lớn, khóa luận, căn cứ thực tế đào tạo, Nhà trường đề nghị các đơn vị lưu ý thực hiện một số điểm sau:

1. Đối với bài tập lớn:

Bài tập lớn chỉ áp dụng cho sinh viên từ năm học thứ 2. Các Khoa thông báo rộng rãi cho sinh viên trong khoa biết về điều kiện làm bài tập lớn (theo quy định đính kèm Quyết định số 469/ĐHĐN ký ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai về Quy định bài tập lớn, khóa luận), sinh viên căn cứ trên kết quả học tập, đăng ký, liên hệ với giảng viên. Sau khi sinh viên đăng ký (mẫu 1), Khoa kiểm tra điều kiện, lập danh sách (mẫu 2) gửi về phòng Đào tạo chậm nhất cuối tuần thứ 7 của mỗi học kỳ. Trên cơ sở danh sách đề nghị của các đơn vị, Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận đề tài, danh sách người hướng dẫn chậm nhất cuối tuần thứ 8 của mỗi học kỳ.

Các đơn vị lưu ý về số lượng bài tập lớn mỗi sinh viên đăng ký (mỗi sinh viên chỉ được đăng ký 1 đề tài/học kỳ), và số lượng bài tập lớn mỗi giảng viên được phép hướng dẫn (không quá 6 bài tập lớn/giảng viên/năm học). Một bài tập lớn có thể do 1 đến 3 sinh viên thực hiện.

Chậm nhất 1 tuần trước khi kết thúc học phần, Khoa giới thiệu cán bộ chấm 2 và gửi về phòng Đào tạo (mẫu 3). Việc đánh giá bài tập lớn (mẫu 4) do 2 giảng viên chấm (trong đó có người hướng dẫn) (Trường bộ môn giới thiệu). Trưởng khoa tổng hợp, công khai kết quả bài tập lớn cho sinh viên biết và chuyển hồ sơ về Phòng Đào tạo chậm nhất 3 ngày trước thời điểm bắt đầu kỳ thi học kỳ (mẫu 5).

Sinh viên không được phúc khảo kết quả bài tập lớn. Tuy nhiên, khi điểm giữa cán bộ hướng dẫn và cán bộ chấm 2 lệch nhau 2 điểm trở lên và hai cán bộ chấm không thống nhất được điểm kết luận, Khoa áp dụng cách xử lý như đối với khóa luận (xem mục 4).

Bài tập lớn được lưu giữ tại Khoa và thời gian lưu giữ thực hiện theo Quy định về công tác lưu trữ hồ sơ đào tạo tại Quyết định số 485/QĐ-ĐHĐN ngày 18 tháng 7 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai (lưu giữ ít nhất 2 năm).

2. Đối với khóa luận:

Khóa luận chỉ áp dụng cho sinh viên năm cuối khi đã đạt kết quả học tập theo quy định đính kèm Quyết định số 469/ĐHĐN ký ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai về Quy định bài tập lớn, khóa luận.

Các Khoa, sau khi đã có kết quả học tập tích lũy đến hết học kỳ 6 đối với sinh viên đại học, học kỳ 4 đối với sinh viên cao đẳng, có trách lập danh sách sinh viên đủ điều kiện làm khóa luận, thông báo định hướng nghiên cứu của giảng viên (đủ điều kiện hướng dẫn khóa luận) và thông báo đến các lớp để sinh viên đăng ký.

Đề nghị giảng viên các khoa gửi định hướng nghiên cứu cho lãnh đạo Khoa để phổ biến cho sinh viên tham khảo. Sinh viên có thể đăng ký dựa trên các định hướng nghiên cứu của giảng viên hoặc chủ động lựa chọn đề tài (mẫu 6). Sau khi sinh viên đăng ký, Khoa chuyển danh sách đăng ký cho giảng viên, nếu giảng viên đồng ý, Khoa lập danh sách gửi về Phòng Đào tạo chậm nhất cuối tuần thứ 5 của học kỳ 1 (mẫu 7). Trên cơ sở đề nghị của Khoa, Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận danh sách sinh viên làm khóa luận và người hướng dẫn.

Các đơn vị lưu ý trong năm cuối, nếu sinh viên đã làm khóa luận thì không làm bài tập lớn và chỉ những sinh viên đã làm bài tập lớn trong các năm trước đó mới được phép làm khóa

luận. Về điều kiện và số lượng khóa luận, các Khoa căn cứ Quy định đính kèm Quyết định số 469/ĐHĐN ký ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai.

Trong quá trình thực hiện khóa luận, vì lý do khách quan, hoặc lý do chuyên môn, sinh viên hoặc giảng viên hướng dẫn có thể đề nghị hủy việc đăng ký làm khóa luận. Hạn chót (đơn xin hủy làm khóa luận đối với sinh viên và giấy đề nghị hủy hướng dẫn đối với giảng viên) thực hiện trước khi kết thúc học kỳ 1 của năm học. Đơn xin hủy làm khóa luận hoặc giấy đề nghị hủy hướng dẫn phải có xác nhận của Trưởng khoa và gửi về Phòng Đào tạo.

Hai tuần trước khi kết thúc thời gian học chính thức của học kỳ cuối năm học (trước ngày 27 tháng 5 năm 2017), các Khoa giới thiệu giảng viên tham gia Hội đồng chấm khóa luận (mẫu 8) và gửi tới Phòng Đào tạo để nhà trường ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá khóa luận. Việc đánh giá phải thực hiện chậm nhất 1 tuần trước khi kết thúc thời gian học chính thức của học kỳ 2 (trước ngày 03 tháng 6 năm 2017).

Khóa luận phải được gửi cho các thành viên tham gia hội đồng đánh giá trước khi phiên họp đánh giá được tổ chức ít nhất 1 tuần.

Nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng là bỏ phiếu đánh giá về chất lượng khóa luận và đưa ra những góp ý về mặt chuyên môn cho sinh viên thực hiện khóa luận. Các ủy viên hội đồng (cả 5 thành viên) thực hiện đánh giá khóa luận ở 1 trong 2 mức: **đạt** hoặc **không đạt** (mẫu 9).

Việc cho điểm đối với khóa luận do Phản biện của hội đồng và ủy viên hướng dẫn chấm (mẫu 10). Sinh viên được coi là đạt yêu cầu (được miễn các môn học thay cho khóa luận) nếu được trên 2/3 thành viên hội đồng đánh giá đạt. Điểm số của khóa luận là điểm trung bình cộng của 2 phiếu chấm. Điểm của khóa luận làm tròn đến một chữ số thập phân. Hội đồng chấm khóa luận công khai điểm khóa luận cho sinh viên trước khi kết thúc buổi đánh giá.

Sinh viên không có quyền phúc khảo về kết quả khóa luận. Tuy nhiên, khi điểm giữa cán bộ hướng dẫn và phản biện lệch nhau 2 điểm trở lên và hai cán bộ chấm không thống nhất được điểm kết luận, trưởng Khoa có trách nhiệm giới thiệu và đề nghị nhà trường mời cán bộ chấm thứ 3. Nếu điểm chấm của cán bộ chấm thứ 3 trùng với một trong hai cán bộ chấm lần 1, điểm khóa luận là điểm trung bình giữa hai cán bộ chấm. Nếu điểm chấm của cán bộ chấm 3 không giống điểm của 2 cán bộ chấm lần 1, điểm khóa luận bằng điểm trung bình của cán bộ chấm 3 với điểm của cán bộ chấm lần 1 có điểm gần nhất với điểm của cán bộ chấm 3. Những trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Sau khi có kết quả đánh giá khóa luận, Khoa có trách nhiệm gửi Phiếu đánh giá, Biên bản họp của Hội đồng, bảng tổng hợp kết quả (mẫu 11) về Phòng Đào tạo (trước ngày 08 tháng 6 năm 2017) để nhà trường ban hành Quyết định công nhận kết quả.

Khóa luận được lưu giữ tại Khoa và thời gian lưu giữ thực hiện theo Quy định về công tác lưu trữ hồ sơ đào tạo tại Quyết định số 485/QĐ-ĐHĐN ngày 18 tháng 7 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai (lưu giữ vĩnh viễn).

Các sinh viên được làm khóa luận có thể đăng ký học các học phần thay thế khóa luận (ở học kỳ 2). Trong trường hợp kết quả khóa luận không đạt yêu cầu, sinh viên được quyền dự thi các học phần thay thế khóa luận. Kết quả này có giá trị như kết quả đánh giá lần 1.

Hồ sơ liên quan đến bài tập lớn, khóa luận, gửi về Phòng Đào tạo (bà Nguyễn Thị Thúy Vân, Phòng Đào tạo 3). Ngoài phiếu đánh giá, các biểu mẫu còn lại gửi về dưới 2 hình thức: bản mềm - file word và bản cứng.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để biết);
- Như Kính gửi;
- Website Phòng Đào tạo;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
ĐỒNG NAI
TS. Trần Minh Hùng